



**COMUNE DI TORRE DE' ROVERI**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 08.04.2013

## **INDICE:**

### **Capo I – Le competenze del servizio economico-finanziario**

Art. 1 – Il Responsabile del Settore Finanziario

Art. 2 – Il servizio economato

### **Capo II – La programmazione ed i bilanci**

Art. 3 – I soggetti della programmazione

Art. 4 – Il procedimento interno di programmazione

Art. 5 – Il piano esecutivo di gestione

Art. 6 – Il fondo di riserva

### **Capo III – La gestione del bilancio**

Art. 7 – Le fasi dell'entrata

Art. 8 – Disciplina dell'accertamento

Art. 9 – La riscossione

Art. 10 – Il versamento

Art. 11 – Le fasi della spesa

Art. 12 – L'impegno della spesa

Art. 13 – Le determinazioni che comportano impegno di spesa

Art. 14 – La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

Art. 15 – Il parere di regolarità contabile

Art. 16 – Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

### **Capo IV – I controlli interni**

Art. 17 – Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

### **Capo V - Il servizio di Tesoreria**

Art. 18 – L'affidamento del servizio di tesoreria

Art. 19 – I rapporti tra tesoriere e comune

Art. 20 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 21 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 22 – Le verifiche di cassa

### **Capo VI – La Rendicontazione**

Art. 23 – Il procedimento di rendicontazione

Art. 24 – Modalità di applicazione della contabilità economica

Art. 25 – Le relazioni di inizio e fine mandato

### **Capo VII – La revisione economico-finanziaria**

Art. 26 – L'organo di revisione

Art. 27 – Le funzioni ed i compiti del Revisore

Art. 28 – Il funzionamento dell'organo di revisione

Art. 29 – Cessazione dell'incarico di Revisore

### **Capo VIII – Disposizioni finali**

Art. 30 – Abrogazione di norme

## **CAPO I - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Il responsabile del settore finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione; (art. 49 c1 tuel)
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa; (art. 153 c3 e 151 c4 tuel)
- c) segnalare per iscritto ed entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza; (art. 153 c6 tuel)
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) vistare gli accertamenti di entrata;
- f) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il responsabile del settore finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.(art. 153 c6 tuel)

### **Art. 2 - Il servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 1.032,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del settore finanziario.
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 103,30.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del settore finanziario.
7. L'economista redige a fine di ogni quadrimestre la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati dei saldi di cassa iniziale e finale.

## **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **Art. 3 - I soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformita` a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il segretario comunale, i responsabili dei settori.

#### **Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione**

1. I responsabili dei settori, sulla base delle direttive fornite dall'amministrazione, propongono per ciascun settore di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1. e delle direttive della giunta comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del responsabile del settore finanziario, all'organo di revisione almeno 15 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui il bilancio viene presentato ai consiglieri per l'approvazione, entro tale termine i Consiglieri possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati;
6. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.
7. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito ufficiale dell'Ente [www.comune.torrederoveri.bg.it](http://www.comune.torrederoveri.bg.it)

#### **Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio comunale, la giunta comunale definisce prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di settore.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del settore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del settore finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del settore interessato e al responsabile del settore finanziario a cura del segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

#### **Art. 6 - Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,3 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.  
(Art. 166, comma 1, Tuel).
2. La giunta comunale da comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.  
(Art. 166, comma 2, Tuel.)

## **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 7 - Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 178, Tuel.

2. Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

### **Art. 8 - Disciplina dell'accertamento**

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

2. Il responsabile del settore o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al settore finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

### **Art. 9 - La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia secondo quanto dispone l'art. 180 del TUEL.

2. Il responsabile di settore può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 2,00, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

### **Art. 10 - Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale ad ogni trimestre.

2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 11 - Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. (Art. 182, Tuel).

2. Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al responsabile del settore finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

### **Art. 12 - L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei settori. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.

(Art. 183, comma 9, Tuel).

2. Il settore finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

(Artt. 151, comma 4 e art 153, comma 5, Tuel.)

3. I responsabili dei settori possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.

(Art. 183, commi 3 e 8, Tuel).

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al settore finanziario a cura del responsabile del settore entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

#### **Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di settore, per i settori di cui è responsabile, sottoscrive le determinazioni. (Art. 183, comma 9, Tuel.)

2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.

4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al settore finanziario che provvede, entro 2 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

(Art. 153, comma 5, Tuel.)

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 2 giorni, al responsabile del settore competente con le opportune motivazioni.

6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

(Art. 151, comma 4, Tuel.).

#### **Art. 14 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento**

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento e previste agli artt. 184 e 185 del Tuel.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del settore e va trasmesso al settore finanziario in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del settore proponente; l'altro originale, con la documentazione allegata, è conservato presso il settore finanziario.

3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del settore competente adeguatamente motivato.

#### **Art. 15 - Il parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del settore finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

2.. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

3. Il parere è rilasciato entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Nei casi di comprovata urgenza il parere deve essere rilasciato a vista. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

### **Art. 16 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del segretario comunale.

2. Gli agenti contabili:

— sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei settori e del responsabile del settore finanziario;

— sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;

— sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;

— possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del settore finanziario;

— gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione. (Artt. 93 e 233 del Tuel).

## **CAPO IV – I CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 17 - Modalità` del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di settore dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il responsabile del settore finanziario presiede una riunione cui partecipano i responsabili di settore e il segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Qualora siano assegnate allo stesso responsabile del settore finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà controllata e convalidata dal segretario comunale.
5. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del settore finanziario redige una relazione conclusiva per il sindaco, la giunta comunale e il revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai

fini del rispetto dei vincoli imposti dal “patto di stabilità” interno, nonché relativamente allo stato dell’indebitamento.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la giunta comunale dovrà proporre con urgenza al consiglio comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall’adozione del provvedimento di cui al punto precedente il consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall’andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il responsabile del settore finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 3, e si procede ai sensi dei successivi commi.

## **CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 18 - L’affidamento del servizio di tesoreria**

1. L’affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

(Art. 210, Tuel. D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici)

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell’originario affidamento. (Art. 210, Tuel.)

### **Art. 19 - I rapporti tra tesoriere e comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del settore finanziario favorendo l’impiego di tecnologie informatiche.

### **Art. 20 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. (Art. 214, comma 1, Tuel.)

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del settore finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l’utilizzo delle tecnologie informatiche. (Art. 215, comma 1, Tuel.)

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione. (Art. 215, comma 1, Tuel.)

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al settore finanziario quotidianamente con appositi elenchi. (Art. 215, comma 1, Tuel.)

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del settore finanziario del comune. (Art. 215, Tuel.)

### **Art. 21 - I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d’asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.



2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o da un suo delegato. (Art. 221, comma 3, Tuel.)

#### **Art. 22 - Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere. (Art. 223, comma 2, Tuel).

### **CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 23 - Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### **Art. 24 - Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229.

2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

L'inventario è qui inteso in funzione dell'applicazione della contabilità economica, come del resto si deduce dall'ordinamento contabile.

3. I beni mobili di valore inferiore a € 500,00, al lordo di Iva, non sono inventariati. (Art. 230, comma 8, Tuel.)

#### **Art. 25 - Le relazioni di inizio e di fine mandato**

1. Il responsabile del settore finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.

2. La relazione di cui al precedente punto 1. è sottoposta, a cura del responsabile del settore finanziario al parere dell'organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al segretario comunale per il suo completamento nei termini di legge.

3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del settore finanziario e dal segretario comunale, e completa del parere dell'organo di revisione è trasmessa, a cura del segretario comunale, al sindaco nei termini di legge. (Art. 230, comma 6, Tuel.e Art. 4bis del D.Lgs. 6/9/11, n. 149 "Premi e sanzioni" introdotto dal DL 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.)

### **CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 26 - L'organo di revisione**

1. Il segretario comunale provvede ad informare il prefetto della scadenza dell'organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.

(Art. 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148; Decreto del 27 novembre 2012 "Formazione dell'elenco dei revisori contabili degli enti locali in sede di prima applicazione del decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, riferito agli enti locali appartenenti alle regioni a statuto ordinario").

#### **Art. 27 - Le funzioni ed i compiti del Revisore**

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del settore finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

#### **Art. 28 - Il funzionamento dell'organo di revisione**

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto da un solo revisore.
2. Dell'attività del revisore deve essere redatto apposito verbale. (Art. 237, Tuel.)
4. Per l'espletamento dei compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture del settore finanziario. (Art. 239, comma 3, Tuel.)

#### **Art. 29 - Cessazione dell'incarico di Revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico. (Art. 236, comma 2, lettera c), Tuel.

### **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 30 - Abrogazione di norme**

1. È abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 25 del 27.06.1996.